



Proyecto de Gestión

2024-2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
3. ASPECTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	5
3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos ente las distintas partidas de gasto.	5
3.1.1. Ingresos.....	7
3.1.2. Gastos.....	7
3.1.3. Registro de la actividad económica.....	8
3.2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	8
3.2.2. Ausencias de larga duración (4 o más días).....	9
3.3. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento escolar.....	10
3.3.1. Mantenimiento de instalaciones.....	10
3.3.2. Mobiliario escolar por dependencias.....	11
3.3.3. Libros.....	11
3.3.4. Uso del teléfono.....	13
3.3.5. Material informático.....	13
3.3.6. Material deportivo.....	13
3.3.7. Material didáctico.....	14
3.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.....	14
3.5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	15
3.6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	17
3.7. Gestión económica de los equipos docentes, programas y proyectos educativos.....	17
3.8. Actividades complementarias.....	18

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP Indira Gandhi se define como *el documento que desarrolla las líneas de gestión de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.* Todo ello en base a la siguiente **normativa**:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE); modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **Orden 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Otra normativa:

- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- **Decreto 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales
- **Resolución de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas de Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Instrucciones dictadas por la Consejería competente en materia de Educación:

- **Instrucción 1 /2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de ayudas.

- **Instrucción de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Resolución de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- **Instrucción 1/2021, de 26 de octubre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **ORDEN de 27 de febrero de 1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **ORDEN de 08 de septiembre de 2010** por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
-

2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El CEIP Indira Gandhi, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

Inicio del ejercicio anterior:

Referentes normativos:

- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
 - Artículo 4. Elaboración y aprobación del presupuesto.

Gestión de asientos de ingresos y gastos. Facturación y contratación

- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
 - Artículo 3. Estado de gastos.
 - Artículo 10. Registro de movimientos de caja.
 - Artículo 11. Registro de gastos.
 - Artículo 14. Conciliación y arqueos.
 - Artículo 16. Directores y directoras de centros públicos
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 febrero de 2014.
 - Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

Proyecto de gestión 2024-2025

Cierre del ejercicio económico.

- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
 - Artículo 15. Justificación de los gastos

Inventario general del centro:

- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Habilitado en Séneca un módulo específico.

3. ASPECTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

3.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El **presupuesto** se compondrá de un **estado de ingresos y gastos**. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

La aprobación del presupuesto anual será realizada por el Consejo Escolar durante el mes de octubre, conjuntamente con la aprobación del Cierre Económico del curso anterior.

Una vez que la Junta de Andalucía notifique el presupuesto con el que se va a contar para el curso 2024-2025, se dispondrá de un mes para reajustar el presupuesto y volverlo a aprobar por el Consejo Escolar. No obstante, el secretario/a podrá proponer a lo largo del curso escolar el reajuste del presupuesto, en función de las necesidades que se produzcan, sometiéndolo a aprobación del Consejo Escolar, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, siempre que exista una justificación argumentada.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos, conforme a la Orden de 10 de Mayo de 2006:

➤ INGRESOS:

- Propios
- Procedentes de la Consejería de Educación
- Fondos procedentes de otras personas y entidades

Proyecto de gestión 2024-2025

➤ GASTOS:

● **Bienes corrientes y servicios:**

- . Arrendamientos
- . Reparación y Conservación
- . Material no inventariable.
- . Suministros
- . Comunicaciones
- . Transportes
- . Gastos diversos
- . Trabajos realizados por otras empresas.

● **Adquisiciones de material inventariable** *(que no podrán superar el 10% del total presupuestado para gastos de funcionamiento ordinario):*

- . Cuenta de adquisiciones para uso general del centro
- . Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras unidades.

Algunas de estas **partidas** se encuentran **desglosadas en otras nuevas subcuentas** en aras de una mayor claridad y transparencia en la gestión económica del centro.

La **gestión económica** del colegio será **llevada en su totalidad en la aplicación informática Séneca** y a través de la **única cuenta bancaria** autorizada por la Tesorería General de la Junta de Andalucía en la entidad Unicaja.

Antes de finalizar el ejercicio económico (que comprende de Octubre a Septiembre), se debe dejar la cuenta con un 10% aproximado del total del presupuesto como remanente. Realizando los últimos pagos con fecha anterior al 30 de septiembre (para que entre todo en el ejercicio económico que se cierra).

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El *Capítulo I* de la **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- 1) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los **gastos e ingresos habidos**, con los asientos **contables** correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- 2) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- 3) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán ordenadas correlativamente para formar los asientos contables. **Al término de cada ejercicio se elaborarán los anexos comprobantes según la aplicación informática Séneca.** El centro

mantendrá en **custodia** esta documentación durante un período **mínimo de cinco años**, desde la aprobación de la cuenta de gestión. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. El resto, se destinará a los apartados previstos atendiendo a los siguientes principios: coherencia, realismo, desde un análisis responsable de las necesidades reales del centro y por supuesto desde un criterio de transparencia.

3.1.1. Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del año anterior.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación: gastos de funcionamiento ordinario, adquisición de material complementario y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos (biblioteca).
- Las aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, editoriales, AMPA, etc...

3.1.2. Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá una totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos, procedentes de otras entidades (editoriales, por ejemplo) o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento (tanto ordinarios como para Planes y Proyectos), se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los criterios generales para el reparto son:

- Material de oficina
 - Compra de material inventariable didáctico, como libros para la biblioteca y aulas, además de otro material didáctico para los distintos ciclos, especialidades y programas.
 - Arrendamientos y consumibles del colegio para reprografía y material informático, además de otro material de uso común (tizas, rotuladores, bolígrafos, papel continuo...)
 - Mejora de las instalaciones del Centro.
 - Otro material no inventariable (teléfono, gastos postales, productos farmacéuticos...)
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un *límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento* del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3.1.3. Registro de la actividad económica.

Se hará cumplimentando la siguiente **documentación**:

- ✓ **Registro de ingresos**, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos.
- ✓ **Registros de movimientos en cuenta corriente** autorizada en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.
- ✓ **Registro de movimiento de caja**.
- ✓ **El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente siguiendo el anexo XII y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.

3.2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

- En caso de ausencia, si es previsible, deberá comunicarse con suficiente antelación a la Jefatura de Estudios. Si no fuera así, deberá comunicarse telefónicamente con la mayor brevedad posible a un miembro del Equipo Directivo. En todo caso, deberá aportarse justificante de la ausencia dentro de los tres primeros días de la misma.
- Ante la ausencia de un docente, la persona que sustituya deberá continuar con la programación que debe encontrarse en el aula. Las programaciones de los especialistas deben encontrarse en su aula de referencia, o en su defecto, en jefatura de estudios.
- La Jefatura de Estudios se encargará de organizar las sustituciones de las ausencias del profesorado u organizar el reparto de alumnado en caso necesario, tratando que se efectúe con el menor perjuicio posible para el resto de las tutorías (teniendo en cuenta el número de alumnos/as, la etapa o nivel educativo de la tutoría, la hora de sustitución, la asignatura...). Será criterio general intentar evitar el reparto de alumnado en infantil (cuanto más bajo sea el nivel) o en el primer ciclo de Primaria, así como que la ausencia sea cubierta por varios profesores/as, con el fin de dar una mayor estabilidad al grupo.
- En ausencia del Jefe de Estudios, Directora y Secretaria el encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el Coordinador/a del ciclo.
- Será principio general en la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, afectar lo menos posible el rendimiento académico del alumnado y a la correcta atención al mismo.
- Cuando por el número de docentes ausentes no sea posible sustituir los alumnos/as se repartirán entre todo el ciclo correspondiente. En caso de producirse más faltas dentro del mismo ciclo, los alumnos/as que queden sin profesor/a podrán repartirse entre los niveles inmediatamente superior o inferior.
- Cuando falte el profesorado de Religión, el profesorado de Atención Educativa atenderá el curso correspondiente.
- En los días de celebraciones complementarias que afecten a todo el centro o a una etapa completa, la Jefatura de Estudios determinará la organización del profesorado especialista para atender de la mejor manera posible el funcionamiento general del centro.

- En el caso excepcional de acumulación de numerosas ausencias de profesorado en días puntuales, la Jefatura de Estudios podrá recabar la colaboración de especialistas que en circunstancias normales no sustituyen (CAR, Profesorado de Religión, P.T., A.L.)

3.2.1. Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones

Las ausencias se cubrirán siguiendo este orden:

- 1º Maestros/as con horas de refuerzo pedagógico.
- 2º Coordinadores Planes y Programas
- 3º Coordinadores de ciclo.
- 4º Equipo de Orientación
- 5º Equipo Directivo

Si se prevé que la ausencia sea de larga duración irá preferentemente la maestra de CAR en Educación Primaria y la maestra de Apoyo en Educación Infantil

Cuando existan dos bajas a la vez el maestro/a de apoyo irá preferentemente a la clase que tenga algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo.

En el caso de que la ausencia sea el maestro o la maestra de religión, se quedará la persona que imparta el área de Atención Educativa con todo el grupo.

3.2.2. Ausencias de larga duración (4 o más días)

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010):

a) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista o no, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Para ello, si la *Ausencia y/o permisos es con una duración mayor a quince días naturales* la sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

b) En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, la sustitución será realizada por el profesorado de refuerzo educativo designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

d) Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Cada mes, la Dirección del centro informará de las ausencias que se han producido (mediante los tabloneros de anuncio).

3.3. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento escolar

El Secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la *Orden del 10 de mayo de 2006*, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, ciclos, proyectos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

La Comunidad Educativa se responsabilizará del cuidado y mantenimiento de las instalaciones; profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

Las incidencias y deficiencias en las instalaciones del Centro se comunicarán al Equipo Directivo para que la persona encargada del mantenimiento proceda a su revisión y arreglo.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad o negligencia hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación. En estos casos, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños ocasionados, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

Organización de los espacios.

Los espacios comunes con los que contamos son: los patios de recreos (incluyendo las pistas deportivas), el comedor, la sala de usos múltiples, el aula matinal y las aulas dispuestas cada año para la realización de las actividades extraescolares, por lo que se ha establecido un horario con su debido cuadrante de disponibilidad para hacer uso de él.

3.3.1. Mantenimiento de instalaciones

- El mantenimiento de las Instalaciones del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por la Consejería o el Ayuntamiento de la localidad. Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de Educación y obras.
- Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección. También será el Secretario/a el encargado/a de controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente, siendo la gestión del mismo responsabilidad del Departamento de Educación del Ayuntamiento de Mijas. Cualquier consulta y/o incidencia debe gestionarse a través de ellos.

3.3.2. Mobiliario escolar por dependencias

La conservación y buen uso del material escolar corresponde al personal que lo utiliza (alumnos/as, maestros/as, AMPA, personal externo del Centro encargado de actividades).

Los tutores/as habrán de inculcar en los alumnos/as la importancia del cuidado del mobiliario del Centro para que ellos/as y posteriormente otros/as, puedan utilizarlos en buenas condiciones.

3.3.3. Libros

El Profesorado enseñará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo, hábitos para el cuidado de los libros.

Este curso escolar, contamos con el Programa de Gratuidad de Libros de texto para el nivel de 1º y 2º de Educación Primaria.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro docente donde el alumno/a haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos (la vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos para los libros impresos).

Las familias pueden adquirir la totalidad de **libros de texto de manera gratuita** a través de la generación de "cheque-libros". En el programa Séneca se realiza tanto la generación como el registro de los mismos. Las familias deberán descargar el documento y gestionarlo en el establecimiento elegido.

A partir de Septiembre, el alumnado que se incorpore al Centro en el (matriculación extraordinaria) que sea beneficiario de libros de texto, obtendrá el cheque libro descargándolo en el punto de recogida de la aplicación iPasen.

En el presupuesto anual se contempla la cantidad que debe percibir el Centro para realizar el pago de estos cheques (partida de "PROGRAMA DE GRATUIDAD").

Señalar que, dada las características de los **cursos primero y segundo de Ed. Primaria**, en los que los libros de texto son utilizables solamente por un alumno/a, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando al finalizar el curso **2024-25**.

Se prestará especial atención a que los **libros de texto de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria**, sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Para ello es necesario crear una **Comisión**, en el seno del Consejo Escolar, del programa de gratuidad de libros de texto en el centro docente.

Esta Comisión debe contar con su Presidente o Presidenta, un profesor/a y un representante de los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Se decide que pertenecerán a esta comisión:

- Presidenta: D^a Elisabet Alarcón Ligeró
- Secretaria: D^a Megan Elizabeth Crane
- Profesorado: D. Carlos Sánchez Corbacho
- Sector padres: Aún por determinar

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del Centro mediante una notificación, según modelo que indica las Instrucciones de Programa de Gratuidad de texto.

- **LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

El Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece en su artículo 90.2 entre las funciones de la tutoría:

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Igualmente las Instrucciones de 2 de Junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, en su instrucción 14ª determina:

“Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque Libro, así como supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.”

Partiendo de estos referentes normativos se establecen las siguientes **actuaciones por parte de los tutores/as**:

- Los tutores/as participarán dentro de su Ciclo en la elección de los libros de texto a usar para los cursos siguientes e incluir en el Cheque Libro.
- Los Cheque-Libros se generan y envían al Punto de Recogida de iPasen, donde las familias los descargan y entregan en la papelería que elijan.
- Será responsabilidad del maestro o maestra que imparte cada área la identificación de los libros de texto, ya sea en colaboración con el alumnado y familias o de manera personal. Igualmente será responsabilidad suya la estampación de la etiqueta identificativa en el caso de libros nuevos o de nueva adquisición.
- Durante el curso escolar supervisará la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as, haciendo partícipes de dicha responsabilidad a las familias del alumnado.
- En la última semana lectiva del curso escolar, el tutor/a recogerá todos los libros de texto para agruparlos en lotes que serán revisados y preparados para el curso siguiente.
- Estos lotes serán revisados por el tutor/a, quién separará aquellos que considere deteriorados o que han sufrido un mal uso, para que la Comisión del Consejo Escolar estime las medidas oportunas a tomar. Igualmente informará de aquellos libros que han sido extraviados. Por último y en referencia a los lotes de libros, también consignarán a quién ha pertenecido cada lote y en qué estado de conservación se encuentran. Todo ello quedará recogido en el modelo de acta existente en el Centro y a disposición de la Comisión del Consejo Escolar.
- Estas mismas medidas serán tomadas en el caso de un alumno que se traslade de centro durante el curso escolar.
- Participará junto con los maestros/as especialista en atención a las N.E.E. en la recomendación de los libros o la dotación que necesitarán estos alumnos/as.

Se establecen las siguientes **actuaciones por parte de las familias**:

- Los libros de texto son entregados al inicio de curso a las familias por el tutor, los cuáles deberán firmar un compromiso de cuidado y buen uso. Dichos compromisos son registrados por grupo en Secretaría con Registro de Entrada.

3.3.4. Uso del teléfono

El Centro cuenta con diferentes terminales de telefonía, algunos de sobre mesa (Dirección y Secretaría) y otros móviles.

Sólo se podrá usar para llamadas oficiales que son las relacionadas con:

- Los alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- Contratación de actividades complementarias y extraescolares.
- Solicitud de información relacionada con el proceso educativo.
- Reparación de máquinas o equipamiento TIC.
- Cualquier otro caso relacionado con la organización y/o gestión del Centro.

3.3.5. Material informático

El material informático con el que cuenta el centro es el siguiente:

- En Secretaría: un ordenador, una fotocopidora, los portátiles recibidos por la Junta de Andalucía repartidos en tres carros grandes de la Junta, dos carros verdes pequeños con 16 ordenadores cada uno, un carro grande del centro; un carro pequeño del centro costodiado por la coordinadora de infantil durante el curso escolar; todos inventariados en Séneca y las 13 tablets adquiridas por el Centro.
- En el despacho de dirección: una fotocopidora.
- En la sala de profesorado: una multcopista, una fotocopidora, un ordenador y un panel interactivo.
- En la Biblioteca: 6 ordenadores de sobremesa.
- En las diferentes aulas: 23 pizarras digitales

La reparación del material informático se realizará a través de las empresas que se contraten para ello. Los ordenadores portátiles deberán estar guardados siempre bajo llave y tanto la fotocopidora como la impresora de la sala de profesores requerirán una clave personal para su uso.

3.3.6. Material deportivo.

Todos los maestros/as se encargarán del cuidado y buen uso del material; revisarán, a comienzos del cada curso escolar, el inventario del material de psicomotricidad y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado y la adquisición del que estiman necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

3.3.7. Material didáctico

Le corresponde al tutor/a la organización y mantenimiento del material didáctico de su aula, así como el de uso común mientras lo utiliza. En el inventario de finales de curso dará de baja el que está en mal estado.

3.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Donaciones de empresas públicas o privadas.
- Ingresos derivados de aportaciones de AMPAS.
- Ingresos derivados del Ayuntamiento para la mejora de las instalaciones escolares.

En todo caso, **todos los ingresos, donaciones, aportaciones se realizarán a través de la única cuenta bancaria** autorizada por la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- *Venta de bienes inmuebles:*

La venta de bienes inmuebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios y la fijación de sus precios será solicitada por el Director/a del Centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

- *Prestación de servicios:*

Utilización ocasional de las instalaciones del centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

Es el **Consejo Escolar** el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones (*pistas, aulas de informática, pantalla de proyección...*) en horario complementario y/o extraescolar y siempre que no afecten la actividad normal y asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufrague los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

El director/a del Centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir. Los ingresos que el centro pueda percibir por este concepto, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la Secretaría del centro mediante el [Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010](#) (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

- *Ingresos u otro material aportado por las editoriales:*

En este punto hay que señalar que la elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o donaciones de las mismas.

- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E.Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

3.5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Tal y como se recoge en el punto 3 del presente Proyecto de Gestión, le corresponde al Secretario/a del Centro realizar e inventario del mismo, existiendo también otros auxiliares correspondientes a tutorías, dependencias y otras unidades cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

El registro de inventario recogerá los movimientos del material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Para ello durante el mes de **septiembre** el secretario/a entregará a cada tutor/a, maestro/a o responsable el inventario de su aula para su revisión y actualización. En el mes de Junio, el Secretario/a recabará el inventario actualizado del aula correspondiente y actualizará el inventario general del Centro junto con la monitora escolar. Para ello, los tutores/as, especialistas de E. Física, encargado/a de biblioteca y demás personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

Existirá en Secretaría un inventario general del centro detallado por cada una de sus dependencias. En él se detallará el estado de conservación/uso de cada material en cuestión, sea mobiliario, equipamiento o material didáctico.

Cuando un determinado material se encuentre deteriorado y no pueda seguir en uso, se hará constar en el registro de inventario, comunicándose al secretario/a para proceder a darlo de baja.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Será objeto de inventario específico el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

- Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material del Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos (en la medida de lo posible).
- El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del Centro, pero cada maestro/a comprobará el mobiliario de su aula y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- El material inventariable adquirido por los Ciclos/Especialistas/Proyectos será incluido en el inventario de ese curso.
- ❖ Para la adquisición de material inventariable por parte de los equipos docentes, proyectos o programas, el procedimiento a seguir será el siguiente:
 - Los coordinadores/as solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del colegio (CEIP INDIRA GANDHI y NIF (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
 - Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos y gastos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Coordinador/a, quién podrá realizar la adquisición o encargar al Secretario/a su adquisición.
- ❖ En el caso de reparaciones del material inventariable del Ciclo/ Proyecto, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

3.6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Por lo que desde nuestro Centro intentaremos en todo momento colaborar de forma sostenible para la conservación y mejora de la sociedad en la que vivimos, por lo que intentaremos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, por lo que instaremos que cada tutor/a intente reciclar en el aula los residuos de papel y plástico que se generen.

También intentaremos eliminar del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de Administración y servicios del Centro, se encarga de revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Destacar que en el caso de los tóneres de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje. La empresa ha sido galardonada con el segundo premio ECO de Málaga.

Desde el Plan de Aldea se organiza el reciclaje del material escolar que ya no sirve o está gastado.

3.7. Gestión económica de los equipos docentes, programas y proyectos educativos.

- Los ingresos se desglosarán según su procedencia, teniendo en cuenta el concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los Gastos de Funcionamiento.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

1. Normas para efectuar compras

Cualquier gasto requerirá la **autorización** previa de la **Secretaría** del Centro.

Las compras efectuadas por los equipos docentes se atenderán a las normas siguientes:

- El Coordinador/a de cada Ciclo / Plan / Proyecto es la persona responsable de comunicar las necesidades que puedan surgir a la Secretaría del Centro, donde se comprobará cómo van los gastos de las diferentes subcuentas para valorar lo que se puede gastar y en qué.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que se desee realizar, debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, etc. se deberá pedir al Secretario/a.
- **Todos los gastos realizados** deben **justificarse siempre** mediante **FACTURA** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el **IVA incluido y desglose correspondiente**.

- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una **factura** con todos los requisitos legales oportunos:

Los datos imprescindibles de la factura son:

NUESTROS DATOS 	C.E.I.P. Indira Gandhi Avda. AMPA Las Caracolas nº4 29651 Mijas Costa NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
DATOS PROVEEDOR	- NIF del Proveedor - Nombre del proveedor. - Fecha y número de la factura. - Firma y sello de la Empresa proveedora. - El IVA debe venir desglosado.

- c) El **original del albarán o factura se entregará al Secretario/a** quedando una copia si se necesita en poder del Coordinador/a de la especialidad / Proyecto correspondiente. Para facilitar la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del proyecto/especialidad.

3.8. Actividades complementarias.

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar, dentro o fuera de las instalaciones del Centro, siempre relacionadas con la Programación establecida.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos/as, siempre y cuando se desarrollen dentro del Centro escolar. Si la actividad exige salir del colegio, el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores, tal y como se establece en el apartado Excursiones y Salidas del Centro de este ROF y seguir el procedimiento que se explicará más adelante.

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo acompañándolos durante su realización.

• ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Para organizar una actividad complementaria se seguirá el siguiente protocolo:

Toda actividad deberán constar de:

1. Objetivos.
2. Descripción (contenidos).
3. Grupo de alumnos participantes.
4. Profesorado responsable.
5. Fecha y lugar.
6. Coste y financiación.

Estas actividades serán presentadas por los Equipos de Ciclo al Claustro para su inclusión en el Plan Anual del Centro, que posteriormente será aprobado por el Consejo Escolar.

Una vez finalizada la actividad deberá aportarse una breve valoración con el comentario acerca de los resultados de la misma, en la que se hagan constar las incidencias o dificultades, el grado de satisfacción de la actividad, los logros u objetivos alcanzados, y propuesta de mejora o realización en cursos sucesivos.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

El profesorado que promueve la actividad se encargará de enviar por iPasen la correspondiente autorización de participación en actividades complementarias que deberán ser firmada por sus tutores legales dentro de la fecha establecida.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

En el caso de **las salidas**, el alumnado que no realice la actividad será atendido de la siguiente manera:

- Los tutores/as dejarán preparadas las actividades a realizar por este alumnado que será repartido entre los diferentes grupos/clases asistentes al Centro ese día.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

- Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro, siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.
- Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, estarán contempladas dentro del horario no regular del profesorado.
- Un tutor/a no podrá acudir a una actividad si a la misma no van las tres cuartas partes del alumnado de su tutoría por lo que dicha actividad se cancelará para ese grupo-clase. El tutor/a deberá comunicar a las familias la cancelación de la actividad. (Para que la actividad pueda llevarse a cabo deben cumplirse una de los siguientes requisitos:
 - Que acuda un 75% del grupo
 - Que entre todos los grupos del nivel, acuda un 75% , siempre y cuando del grupo asistente menos numeroso alcance el 66% de participación.)
- El profesorado especialista podrá acompañar a un grupo o clase en todas aquellas actividades organizadas bajo su especialidad, o en aquellas otras en las que sea necesaria su participación para garantizar la ratio, que se establecerá en un maestro/a por cada 20 alumnos/as.
- En el caso de los Viajes de Convivencia se establece un porcentaje mínimo del 66% del grupo clase para dar viabilidad a la actividad.

Si la actividad conlleva un gasto económico por parte del alumnado (ya sea dentro o fuera del Centro), el procedimiento para realizarlas es el siguiente:

ANTES DE LA ACTIVIDAD:

- a) El coordinador/a, previo aviso a Jefatura de Estudios de la realización de la actividad y con el visto bueno de Dirección, entregará en Secretaría un documento para comunicar la salida o actividad que se va a realizar.
- b) **El coordinador/a se encargará** de la contratación del autobús y las actividades. Se pondrá en contacto con las distintas empresas para informar que **el pago se realizará mediante transferencia bancaria después de la realización de la actividad**. Se le facilitará los datos del Centro para que puedan emitir la correspondiente factura y enviar al correo corporativo del centro.
- c) Los tutores/as entregarán a los/as Delegad@s de clase un listado para que puedan anotar los alumn@s que realizan la actividad y llevar el control de la recogida de dinero y autorizaciones (ya que serán estos/as quienes se encarguen de recogerlo todo y posteriormente entregar las autorizaciones junto con el listado al tutor/a y realizar el ingreso en la cuenta bancaria del Centro).

También se le entregará a cada tutor/a un **documento anexo** en el que se indica:

- ✓ Actividad que se va a realizar.
 - ✓ Fecha de la actividad.
 - ✓ Precio de la actividad.
 - ✓ Fecha límite de recogida de dinero a las familias
 - ✓ Fecha de entrega de dinero en banco (facilitándole el número de cuenta bancaria del centro). Para realizar el ingreso deben poner un concepto en el que se indique el curso y la actividad que van a realizar y debe efectuarse el mismo día en que se realiza la actividad, así nos aseguramos de que se ingresa el importe exacto sólo del alumnado que asiste.
- d) **El día anterior de la realización de la actividad** los coordinadores/as deben entregar en Secretaría el documento donde queda reflejado el **total de alumnos/as que SÍ asisten** a la actividad para que el Delegado/a pueda retirar el importe de aquel alumno/a que no pueda asistir antes de hacer el ingreso exacto en el banco (solo será devuelto el importe de la actividad por parte del delegado/a de padres/madres, NO el del autobús).

EL DÍA DE LA ACTIVIDAD:

- e) **El mismo día de la actividad en sí, el coordinador/a deberá informar sin falta** en Secretaría del número total de alumnos/as que participa.
- f) **Las familias delegadas realizan el ingreso en la cuenta corriente del banco con el total del importe exacto de alumnos/as que SI asisten.** Comunicándoselo a cada tutor/a.
- g) **El mismo día del ingreso en el banco**, los delegados/as, deben pasar en horario de Secretaría, para entregar el justificante del banco de haber hecho el ingreso. Si no fuese posible, deberán enviarlo por correo electrónico al 29011394ceipindiragandhi@gmail.com, y traer el documento físico lo antes posible. Las autorizaciones de los alumnos/as y el listado correspondiente, donde queda reflejado los alumnos/as que realizan la actividad, ya habrán sido entregados a cada tutor/a.
- h) **El secretario/a del Centro realizará el pago de la actividad por transferencia bancaria.**

Aquellas actividades que puedan gestionar las familias haciendo los ingresos directamente en la cuenta de las empresas será así, siguiendo todos los pasos anteriores obviando aquellos que conlleven una actuación por parte de la secretaría en cuanto a gestión económica de la misma.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

En cuanto a la participación de las familias en las distintas actividades, se organizará en función de las necesidades del servicio. En la circular que se entrega al alumnado informando de la actividad quedará reflejada la participación de las familias.

En dicha circular también quedará reflejado que la actividad se realizará siempre y cuando el porcentaje del alumnado que asista sea superior al 75 %.

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO EN LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD:

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en partes o apercibimientos que demuestren mala conducta, o por sanciones impuestas por la Jefatura de Estudios, Dirección y/o Comisión de Convivencia.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO:

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.

Y como conclusión...



Trabajar en
equipo
divide el trabajo
y multiplica
los resultados